

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2025 m. kovo
6 d. įsakymu Nr. 2-20

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS PASTATO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos pastato administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Pastato administratoriaus pareigybė yra reikalinga atlikti smulkius vidaus patalpų, pastato išorės einamojo remonto ir veikiančių sistemų bei įrenginių priežiūros darbus, ūkiniam, buitiniam inventoriui remontuoti, smulkiam patalpų, baldų remontui atlikti, inventoriaus perkėlimo darbams atlikti, materialinių vertybių saugojimui ir tausojimui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti techninio profilio aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. Mokėti bent vieną ES šalių (anglų ar vokiečių) kalbą B1 lygiu;
 - 5.3. Turėti Plataus profilio liftininko kvalifikaciją;
 - 5.4. Dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, naudotis informacijos ir komunikacijos technologijomis, informacijos paieškos, sisteminimo, apdorojimo technologijomis;
 - 5.5. Būti susipažinęs su Bibliotekos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis; žinoti ir laikytis darbo saugos instrukcijų, dirbant su įvairiais įrankiais bei priemonėmis ir vykdyti priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos taisyklių reikalavimus;
 - 5.6. Gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, pasižymėti tokiomis asmeninėmis savybėmis kaip atsakingumas, pareigingumas, tolerancija, kūrybiškumas, geranoriškumas, iniciatyvumas, gebėjimas vengti konfliktų;
 - 5.7. Turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos kelių transporto priemones.
6. Pastato administratorius privalo žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Bibliotekos pastato ir padalinių teritorijos, patalpų išplanavimą;
 - 6.2. Bibliotekos pastato ir padalinių statinių, įrengimų bei komunikacijų išdėstymo planus;
 - 6.3. Išmanyti Bibliotekos pastato ir padalinių pastatų įrenginių tvarkymo principus;
 - 6.4. Bibliotekos pastato ir padalinių statinių technines savybes;
 - 6.5. Einamojo remonto darbų atlikimo terminus, eiliškumą ir tvarką;
 - 6.6. Vandentiekio, kanalizacijos, lifto, elektros sistemų technologijas ir reikalavimus darbui su jomis;
 - 6.7. Darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo, veikimo principus, naudojimo taisykles ir saugojimo tvarką;

- 6.8. Darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos, elektros saugos, higienos reikalavimus;
- 6.9. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam darbui užtikrinti.
7. Pastato administratorius rūpinasi pastatų ir patalpų tvarkingumu bei atitikimu gaisrinės saugos reikalavimams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Pastato administratoriaus funkcijos:
- 8.1. Organizuoti bibliotekos pastato ir padalinių techninę priežiūrą;
 - 8.2. Įgyvendinti inžinerinių sistemų techninę ir Bibliotekai priskirto sklypo priežiūrą;
 - 8.3. Planuoti pastatų remonto darbus;
 - 8.4. Žinoti lifto nuolatinės priežiūros reikalavimus ir atlikimo tvarką;
 - 8.5. Rūpintis, kad prie bibliotekos pastatų priėjimas ir privažiavimas būtų visada laisvas;
 - 8.6. Užtikrinti, kad patalpų apšvietimas atitiktų normas;
 - 8.7. Inicijuoti bibliotekų fizinės aplinkos prieinamumą.
 - 8.8. Kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas;
 - 8.9. Susipažinti su naudojamų darbo priemonių (įrankių ir įrenginių) techninėmis savybėmis ir naudojimo taisyklėmis;
 - 8.10. Prižiūrėti lauko aikštelę ir įrengimus (dažymas, tvirtinimas ir kita);
 - 8.11. Pranešti Bibliotekos direktoriui apie pastebėtus darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
 - 8.12. Užrašyti įstaigos nuomojamos dalies skaitiklių (elektros) duomenis ir juos pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjai;
 - 8.13. Prižiūrėti, kad visi įrengimai ir elektros instaliacijos būtų tvarkinga;
 - 8.14. Pastebėjus gedimus nedelsiant inicijuoti šalinimą.
 - 8.15. Organizuoti projektų rengimą, koordinavimą;
 - 8.16. Dalyvauti rengiant strateginius, metinius ir kitus veiklos planus arba programas;
 - 8.17. Rengti pristatymus, skaityti informacinius pranešimus darbuotojams ir tikslinėms grupėms priešgaisrinės saugos mokymo klausimais kvalifikacijos kėlimo renginių metu;
 - 8.18. Tinkamai saugoti jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoti į archyvą;
 - 8.19. Pavaduoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją ir vairuotoją (ligos, atostogų metu);
 - 8.20. Vykdyti kitus Bibliotekos direktoriaus nurodymus, susijusius su reikalingų darbų atlikimu.

Susipažinau ir sutinku:

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymo kopiją gavau